



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2011

№ 195

Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского округа Стрежевой, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 11.02.2011 № 41 «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежевой на 2011 год», распоряжения Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2010 № 266 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой», в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 07.12.2010 № 808 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления «Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент  
по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам  
местного самоуправления, «Оказание содействия гражданам по устройству детей-  
сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье» (далее Регламент) разработан в соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 21.10.2010 № 266 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой», распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 11.02.2010 № 41 «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежевой на 2011 год» в целях:

- повышения качества осуществления отдельных государственных полномочий переданных органам местного самоуправления, по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье (далее Муниципальная услуга);

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ознакомлению граждан со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью, и подбору гражданам ребенка (детей) для его (их) передачи на воспитание в семью.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Семейный кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
5. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
7. Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
8. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления

контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»;

12. Закон Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;

13. Закон Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;

14. Распоряжение Администрации городского округа Стрежевой от 01.04.2011 № 88 «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой»;

15. настоящий Регламент.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги – организация и осуществление деятельности по отнесенным к ведению органов местного самоуправления отдельным государственным полномочиям Томской области по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи.

2.2. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании городской округ Стрежевой (далее – заявители).

2.3. Структурным подразделением Администрации городского округа Стрежевой, ответственным за организацию предоставления Муниципальной услуги, является отдел опеки и попечительства (далее – Отдел).

2.4. Информирование о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении в Отдел;
- по письменному запросу на адрес электронной почты Отдела.

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации городского округа Стрежевой;
- на информационном стенде в Отделе.

2.4.3. Информация о предоставлении Муниципальной услуги может сообщаться по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещаться в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публиковаться в средствах массовой информации, на информационных стендах Отдела, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.4.4. На Интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой размещается информация:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2) текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

3) перечень документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, указанные в приложении 2 к настоящему Регламенту;

6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4.5. Информационные стенды в Отделе оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую информацию:

- адрес отдела опеки и попечительства, в т.ч. адрес сайта, номера телефонов; электронной почты Отдела, номера телефонов специалистов Отдела;

- перечень документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту, и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- образцы оформления документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту;

2.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющему предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы уполномоченному должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.5. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляются: при личном обращении заявителя; с использованием средств Интернет; почтовой, телефонной связи; посредством электронной почты.

2.5.1. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.5.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.5.3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

2.5.4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер,

присвоенный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.5.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально уполномоченными для консультирования.

2.6.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту, комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту;

источнику получения документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту (орган, организация и их местонахождение);

времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

срокам предоставления Муниципальной услуги;

основаниям отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.6.2. Индивидуальное устное консультирование граждан осуществляется специалистами Отдела при личном обращении граждан за информацией, а также при обращении граждан по телефону.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, предлагает гражданину обратиться за консультацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного консультирования.

2.6.3. Индивидуальное письменное консультирование при обращении граждан в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за консультацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7.1. Письменное обращение с доставкой по почте или нарочным направляется по почтовому адресу: 352040, Томская область, город Стрежевой, улица Мира, 15/2.

Официальный web-сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru>

Письменное обращение по электронной почте направляется по электронному адресу: [oop@admstrj.tomsk.ru](mailto:oop@admstrj.tomsk.ru)

Факсимильное письменное обращение направляется по номеру:

8 (382 59) 3-27-87.

2.7.2. Консультирование граждан осуществляется в соответствии с графиком работы отдела:

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| <b>Понедельник - Пятница</b> | <b>8.30-18.00</b>       |
| <b>Суббота</b>               | <b>выходной день</b>    |
| <b>Воскресенье</b>           | <b>выходной день</b>    |
| <b>Часы перерыва:</b>        | <b>с 12.30 до 14.00</b> |

**Прием документов у граждан осуществляется по понедельникам с 15.00 до 18.00.**

2.7.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела не должно превышать 15 минут.

2.8. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30-ти календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.9.1. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела.

2.9.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела.

2.9.4. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги).

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места для написания заявления оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

2.9.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

## **2.10. Общие требования к оформлению документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту.**

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, указанные в приложении 2 к настоящему Регламенту, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органами государственной власти, органами местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист Отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется и подписывается заявителем.

Заявление заполняется лично заявителем.

Заявление хранится в личном деле ребенка.

Специалист Отдела отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Отдел по почте.

В случае направления документов для получения Муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены.

Специалист Отдела несет ответственность за правильность оформления пакета документов.

## **2.11. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.11.1. В предоставлении Муниципальной услуги заявителю должно быть отказано по следующим основаниям:

не представлено или представлено не в полном объеме заявителями документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным пункта 2.10 настоящего Регламента.

## **2.12. Результат предоставления Муниципальной услуги**

2.12.1. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги является:

- ознакомление заявителя со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью;
- подбор ребенка (детей) заявителю для принятия его в семью заявителя.

## **2.13. Размер и порядок оплаты Муниципальной услуги**

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.14. Требования к составу документов, для предоставления Муниципальной услуги**

2.14.1. Перечень документов, для предоставления Муниципальной услуги, определен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

### 3. Административные процедуры

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача заявителям заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями;
- прием заявления об оказании содействия в подборе ребенка (детей);
- ознакомление заявителя со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью;
- выдача заявителю направления для посещения ребенка (детей).

#### **Выдача заключения о возможности заявителей быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями**

3.2. Заявители, желающие взять ребенка (детей) на воспитание в семью, подают в Отдел заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями и документы в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Специалист Отдела дает разъяснения заявителям по вопросам, связанным с усыновлением, назначением опеки (попечительства), заключением договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

3.4. Для подготовки заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, специалист Отдела составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц, желающих взять ребенка (детей), на воспитание в семью, в ходе которого производится оценка жилищно-бытовых условий, нравственных и иных личных качеств и мотивов заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 7 дней со дня представления заявления и документов, указанных в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.5. На основании заявления и приложенных к нему документов, а также акта обследования условий жизни лиц, желающих взять ребенка (детей), на воспитание в семью специалист Отдела в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления готовит заключение о возможности заявителей быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, которое является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.

Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, специалист отдела доводит до сведения заявителя в 2-дневный срок.

Одновременно заявителю возвращаются представленные документы, и разъясняется порядок обжалования.

3.6. После постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители специалист Отдела представляет заявителям информацию о ребенке (детях), который может (могут) быть передан(ы) в семью, и выдает направление на посещение ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

3.7. Кандидаты в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители имеют право:

- получить подробную информацию о ребенке (детях) и сведения о наличии у него (них) родственников;
- обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка (детей), передаваемого(ых) на воспитание в семью, с участием представителя учреждения, в котором находится(ятся) ребенок (дети).

3.8. Кандидаты в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители обязаны лично:

- познакомиться с ребенком (детьми) и установить с ним (ними) контакт;
- ознакомиться с документами усыновляемого(ых) ребенка (детей);
- подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.9. Если кандидаты в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, не смогли подобрать для принятия в семью ребенка (детей) по месту своего жительства, они могут обратиться за получением сведений о ребенке (детях), подлежащем (их) передаче на воспитание в семью, в другие органы опеки и попечительства.

#### **Прием заявления об оказании содействия в подборе ребенка (детей)**

3.10. Заявители лично обращаются в Отдел, предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, и представляют:

- заявление об оказании содействия в подборе ребенка по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- заполненную анкету заявителя, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью, по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (далее – анкета гражданина);
- заключение Отдела, о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.11. Основанием для отказа в принятии заявления об оказании содействия в подборе ребенка (детей) является не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 3.10. настоящего Регламента.

#### **Ознакомление со сведениями о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью**

3.12. Специалист Отдела, в 10-дневный срок со дня получения заявления и документов, указанных в пункте 3.10. настоящего Регламента, рассматривает их по существу, регистрирует в журнале кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, и предоставляет заявителю для ознакомления анкеты и фотографии детей, оставшихся без попечения родителей, соответствующих его пожеланиям, либо возвращает заявителю документы с указанием причин отказа в предоставлении запрашиваемой им информации о ребенке, оставшемся без попечения родителей.

3.13. В случае, если предложенные заявителю сведения о ребенке (детях) не отвечают его пожеланиям, заявитель подает заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем (их) передаче на воспитание в семью, с просьбой продолжить поиск ему ребенка (детей) или с отказом от поиска ребенка (детей) по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.14. Специалист Отдела не реже одного раза в месяц письменно уведомляет заявителя о поступлении (не поступлении) новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям заявителя.

Заявитель в 15-дневный срок со дня получения уведомления может ознакомиться с новыми анкетами детей. Указанный срок может быть продлен, если заявитель в 15-дневный срок со дня получения уведомления обратится в Отдел и сообщит об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с новыми анкетами детей (болезнь, служебная командировка и другие).

Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска детей, оставшихся без попечения родителей, не явился для ознакомления с новыми анкетами детей, поиск детей, оставшихся без попечения родителей, для данного заявителя приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления.

#### **Выдача направления на посещение ребенка (детей)**

3.15. При выборе заявителем ребенка, оставшегося без попечения родителей, специалист Отдела выдает заявителю направление на посещение ребенка в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Регламенту.

Направление выдается на посещение одного ребенка и действительно в течение 10 дней с даты его выдачи. Срок действия направления может быть продлен при наличии оснований, препятствующих заявителю посетить ребенка в установленный срок (болезнь, служебная командировка и другие).

Направление подписывается начальником Отдела и выдается заявителю в 2-х экземплярах.

В случае желая заявитель принять на воспитание в семью двоих и более детей направление выдается на посещение каждого ребёнка отдельно.

Сведения о ребенке (детях), оставшемся (ихся) без попечения родителей, на посещение которого (ых) выдано направление одному заявителю, не могут быть одновременно сообщены другому заявителю.

По итогам знакомства с ребенком (детьми) заявитель указывает в направлении свое решение, которое заверяется подписью руководителя учреждения, в котором находится ребенок (дети), и печатью учреждения, и возвращает 1 экземпляр направления в Отдел.

При отказе заявителя от приёма на воспитание в свою семью предложенного(ых) ему ребёнка (детей) он получает направление на посещение другого (их), выбранного (ых) им ребенка (детей).

3.16. Заявитель обязан в 10-дневный срок письменно проинформировать Отдел:

- о подаче заявления на оформление опеки(попечительства);
- о подаче им заявления в суд об установлении усыновления (удочерения) ребенка (детей);
- о принятии им решения об отказе от поиска ребенка (детей).

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, а также уполномоченными должностными лицами Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателей Муниципальной услуги).

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Отдела устно или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение):

Мэру городского округа Стрежевой, заместителю Мэра городского округа Стрежевой по адресу: 636780, Томская область, город Стрежевой, улица Ермакова, 46 а, телефон 8(38259) 5-10-01;

Руководителю группы по опеке и попечительству Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по адресу: Томская область, город Томск, улица ул. Тверская, 74, телефон 8(3822) 71-39-83;

Начальнику Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по адресу: Томская область, город Томск, улица ул. Тверская, 74, телефон 8 (3822) 71-39-97;

в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.3. График личного приема граждан Мэра размещается на интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.5. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- дату и личную подпись заявителя.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации городского округа Стрежевой или Департамента по вопросам семьи и детей Томской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию городского округа Стрежевой или Департамент по вопросам семьи и детей Томской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

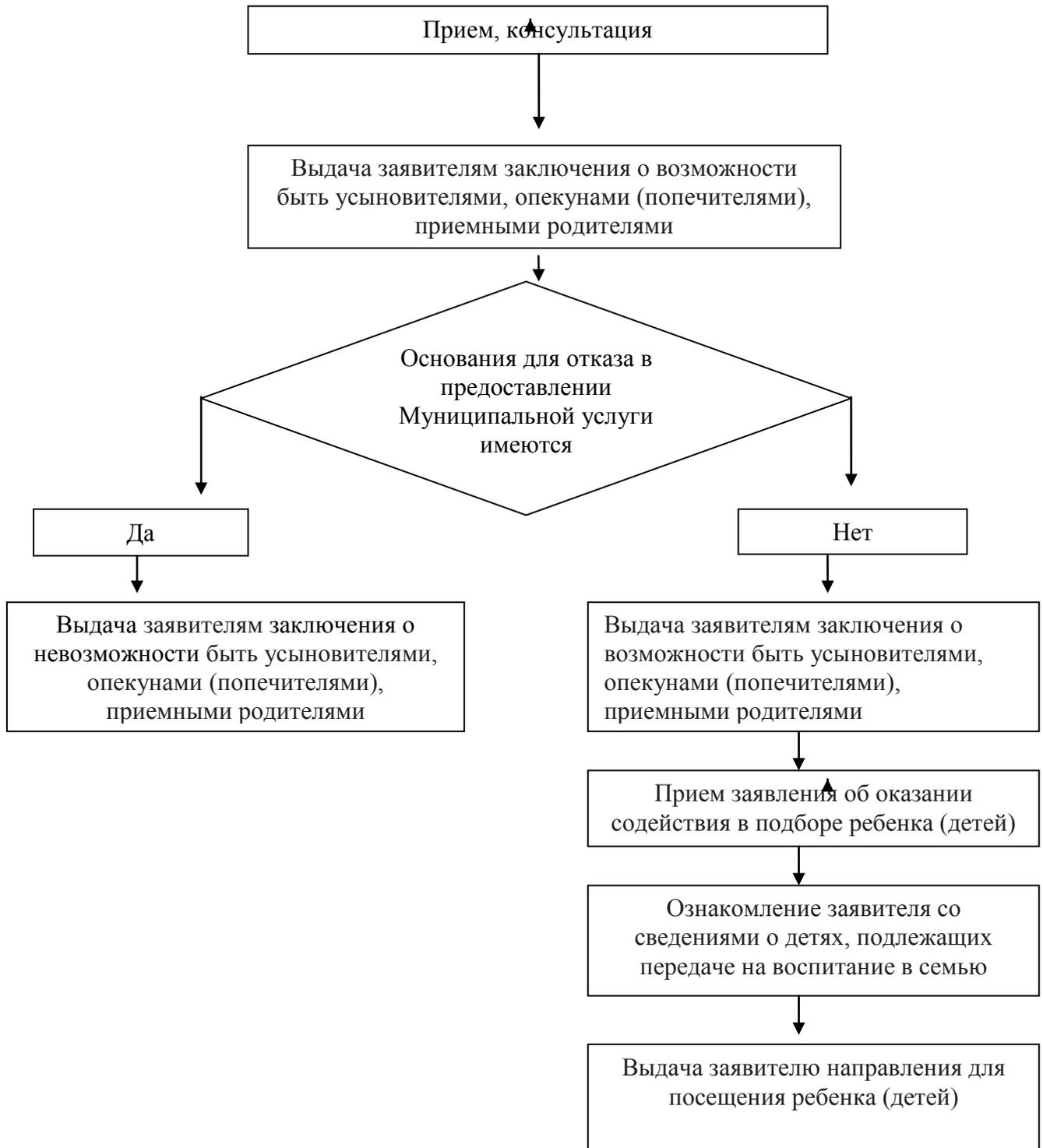
5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без рассмотрения и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены поставленные в них вопросы, приняты меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1  
к Административному регламенту по  
осуществлению отдельных государственных  
полномочий, переданных органам местного  
самоуправления, «Оказание содействия  
гражданам по устройству детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на воспитание в семье»

БЛОК-СХЕМА  
и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги



## Приложение 2

к Административному регламенту по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Оказание содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье»

### **Перечень документов**

**для получения заключения о возможности быть кандидатом усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями:**

- а) заявление с просьбой выдать заключение о возможности быть кандидатами в опекуны (попечители) или усыновители(далее - заявление);
- б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);
- в) справка с места жительства о составе семьи, документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, справка о задолженности за коммунальные услуги и электроэнергию;
- г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- е) копия свидетельства о браке;
- ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;
- з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами;
- и) документ о прохождении Школы приемного родителя;
- к) автобиография;

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
осуществлению отдельных государственных  
полномочий, переданных органам местного  
самоуправления, «Оказание содействия  
гражданам по устройству детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на воспитание в семье»

**Заявление об оказании содействия в подборе ребенка**

Я, \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Гражданство: \_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

Адрес (по месту регистрации) \_\_\_\_\_

Адрес (фактический) \_\_\_\_\_

прошу оказать содействие в подборе ребенка для

оформления усыновления (удочерения)

оформления опеки (попечительства)

создания приемной семьи

Пожелания по подбору ребенка:

возраст \_\_\_\_\_

пол \_\_\_\_\_

цвет глаз \_\_\_\_\_

цвет волос \_\_\_\_\_

иные пожелания (по состоянию здоровья, этническому происхождению ребенка и др.)

\_\_\_\_\_ Субъекты Российской Федерации, в которые гражданин может выехать для подбора ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
осуществлению отдельных государственных  
полномочий, переданных органам местного  
самоуправления, «Оказание содействия  
гражданам по устройству детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на воспитание в семье»

**Анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью**

**Раздел 1 (заполняется гражданином)**

Сведения о гражданине

(на дату заполнения) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Пол \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство \_\_\_\_\_

Семейное положение \_\_\_\_\_

Место жительства и (или) место пребывания \_\_\_\_\_  
(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) \_\_\_\_\_  
(с указанием междугородного кода)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным  
родителем (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для  
иностранцев граждан)

подготовлено: \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

Дата \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Информация о ребенке (детях), которого гражданин желал бы усыновить, принять под  
опеку (попечительство), в приемную семью (нужное подчеркнуть)\*

Пол \_\_\_\_\_ Возраст от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ лет

Состояние здоровья \_\_\_\_\_

Внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_

Иные пожелания \_\_\_\_\_

Регионы, из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою  
семью \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись гражданина

**Раздел 2 (заполняется оператором государственного банка данных о детях,  
оставшихся без попечения родителей)**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выполняющего функции оператора  
государственного банка данных о детях)

\_\_\_\_\_  
(номер анкеты)\*\*

Фамилия, имя, отчество гражданина \_\_\_\_\_

Место жительства и (или) место пребывания \_\_\_\_\_

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника регионального (федерального) банка данных о детях,  
документировавшего информацию о гражданине \_\_\_\_\_

Информация о направлениях в учреждения, выдаваемых гражданину для  
посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Фамилия, имя, отчество ребенка \_\_\_\_\_

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

Дата выдачи направления \_\_\_\_\_

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения  
с указанием причин отказа \_\_\_\_\_

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Дата подачи документов в суд при усыновлении, в орган опеки и попечительства при  
оформлении опеки (попечительства), создании приемной семьи "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью  
(решение суда, постановление органа местного самоуправления, договор о создании  
приемной семьи)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого

\_\_\_\_\_  
заключен договор)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине \_\_\_\_\_

Дата прекращения учета \_\_\_\_\_

\* В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей заполняется  
отдельно на каждого ребенка.

Приложение 5  
к Административному регламенту по  
осуществлению отдельных государственных  
полномочий, переданных органам местного  
самоуправления, «Оказание содействия  
гражданам по устройству детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на воспитание в семье»

Форма

Федеральному / региональному  
оператору государственного  
банка данных о детях, оставшихся без  
попечения родителей  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении

Я (мы), \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

ознакомилась(лись) лично с ребенком \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

(направление \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего направление)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_),  
с его личным делом, медицинской картой, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины)

\_\_\_\_\_ от оформления усыновления (удочерения), опеки (попечительства), создания приемной  
семьи отказываюсь(емся)

Согласна(ны) на оформление усыновления (удочерения), опеки (попечительства),  
создание приемной семьи

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 6  
к Административному регламенту по  
осуществлению отдельных государственных  
полномочий, переданных органам местного  
самоуправления, «Оказание содействия  
гражданам по устройству детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей,  
на воспитание в семье»

Форма

Бланк органа, выдавшего направление

Директору (Главному врачу)

\_\_\_\_\_ (адрес и телефон)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование лечебно-профилактического  
учреждения, учреждения для детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

Направление на посещение ребенка

Выдано кандидатам в усыновители \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидатов в усыновители)

гражданам \_\_\_\_\_ на посещение ребенка  
(наименование государства)

\_\_\_\_\_ для  
(Ф.И.О., год рождения ребенка)

- оформления усыновления (удочерения)  
 оформления опеки (попечительства)  
 создания приемной семьи

Сведения о принятом решении \_\_\_\_\_  
(согласие, отказ)

\_\_\_\_\_ (подписи кандидатов в усыновители)

\_\_\_\_\_ (руководитель  
органа, выдавшего направление)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

МП

**Примечание.** Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти календарных дней.